

Guide d'utilisation

Démarrez ici.

Découvrez-en Plus.

Bienvenue dans la nouvelle expérience ProQuest. Le tout nouvel environnement de recherche ProQuest est performant, complet et de navigation facile. Il rassemble les ressources de ProQuest, Cambridge Scientific Abstracts (CSA), et Chadwyck-Healey™. Ainsi, vous recherchez, utilisez et partagez plus efficacement les informations. Voici les principaux points à connaître pour effectuer des recherches.

Recherchez plus d'information avec nos nouvelles options de recherche plus performantes !

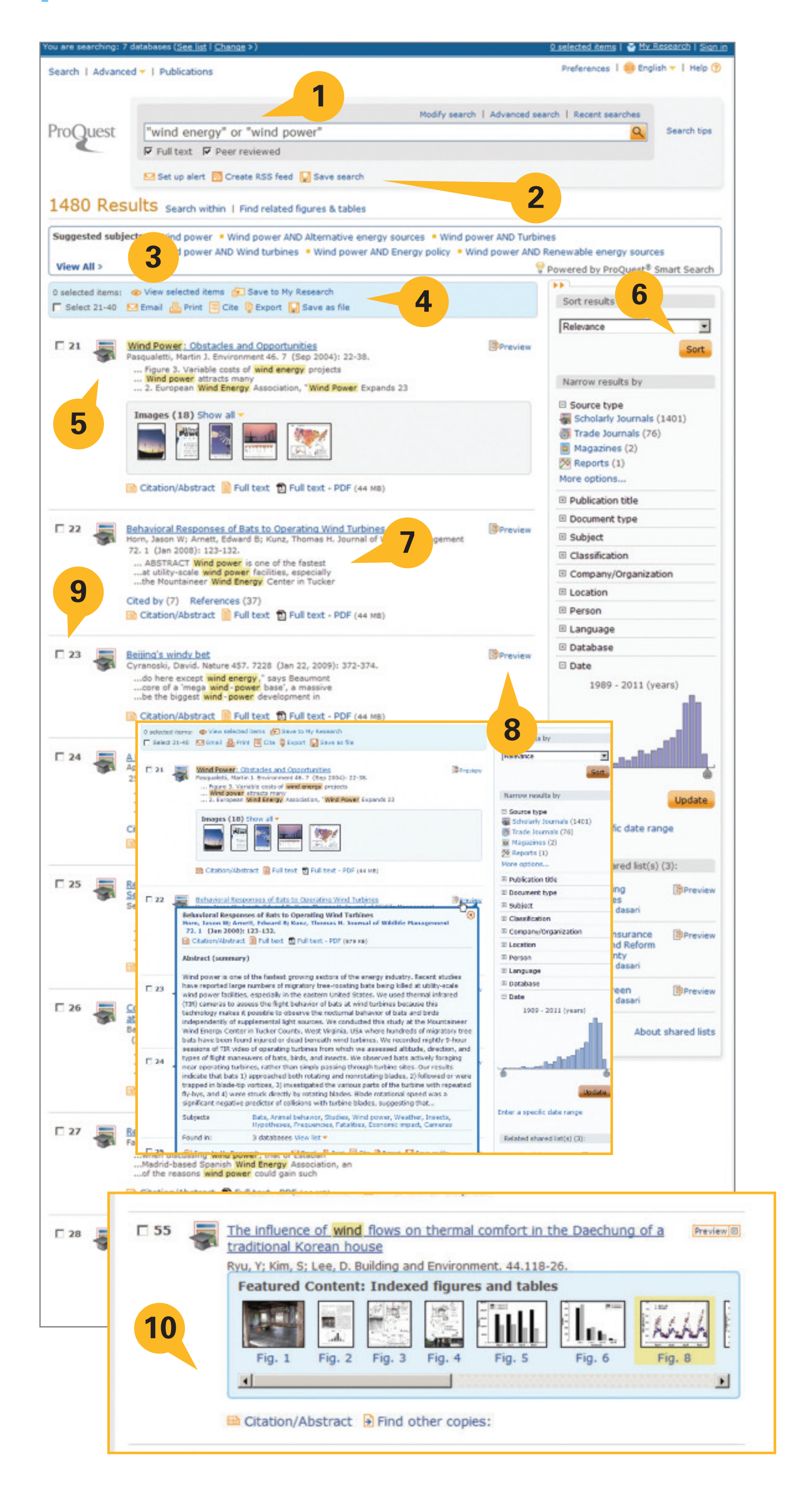


Sur la page d'accueil, vous pouvez lancer une recherche de plusieurs manières :

1. Avec une **Quick Search** (recherche rapide), votre recherche se fera dans tous vos abonnements ProQuest
2. Sélectionnez des éléments dans les icônes **Subject Areas*** (domaines) pour faire des recherches par catégorie ou bien :
   - **2a –** Choisissez un seul domaine.
   - **2b –** Explorez les bases de données en faisant glisser la souris sur le domaine.
3. Choisissez **Advanced Search** (recherche avancée) pour effectuer des recherches avancées et sélectionner des limites spécifiques.
4. Affichez la liste des **Publications** et recherchez directement dans un titre sélectionné.
5. Affichez la liste des **Databases** (bases de données) pour sélectionner une ressource unique ou associer des bases de données pour une recherche personnalisée.
   Choisissez simplement **Change Database Selection** (modifier la sélection des bases de données).
6. Connectez-vous à votre compte **My Research** (Mon compte).

* Les domaines et les rubriques peuvent varier en fonction de vos abonnements à ProQuest.

Trouvez des informations pertinentes dans des sources plus variées !



La page Results (Résultats) donne aux utilisateurs la possibilité de :

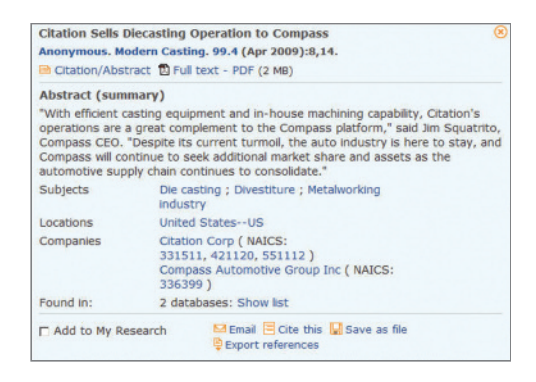
1. **Modify** (Modifier) les options de recherche.
2. **Set up alerts (Configurer des alertes), Create RSS feed (Créer un fil RSS), Save search** (Enregistrer la recherche) directement dans la page des résultats.
3. **“Search within” results** (Rechercher dans les résultats) pour affiner les résultats, rechercher en utilisant les suggestions de **Smart Search** (Recherche intelligente) ou rechercher dans les figures et tableaux associés.
4. **Add items to My Research, Email, Cite, Export references** (Ajouter des éléments à mon compte, Courriel, Citer, Exporter les références) dans la page des résultats.
5. **View Results List** (Afficher la liste des résultats) pour voir les articles, ouvrages, dissertations etc. Cliquer pour les afficher en utilisant les formats Citation/Abstract (Citation/Résumé), Full text (Texte intégral), Text with Graphics (Texte avec graphiques), ou PDF. Déterminez le type de source selon l’ icône (voir aussi Source Type dans la colonne de droite).
6. **Sort or narrow** (Trier ou affiner) les résultats par type de source, en-tête de domaine, date etc. dans la **barre latérale réductible.**
7. **Discover** (Découvrir) des images, graphiques, cartes etc. trouvés dans les résultats très rapidement dans la page dediée.Cliquez sur l’image à ouvrir.
8. **Preview** (Aperçu) du contenu de l’enregistrement intégral dans un encadré lumineux.
9. **Mark items** (Marquer les articles) à enregistrer, imprimer ou envoyer par courriel ou encore à stocker dans Mon compte pour y accéder plus tard. Créez une liste partagée etc.
10. Identifiez facilement les termes mis en évidence dans leur contexte avec **hit-term highlighting.**

Exemple de page de produits (sélectionné dans le domaine Science et technologie présenté en page 3)



La page Product (Produit) permet à l'utilisateur de rechercher le contenu spécifique d'une seule source en sélectionnant le nom de la ressource dans l'un de ces deux emplacements : les listes Subject Areas (Domaines) sur la page d'accueil ou le lien Databases (Bases de données) en haut de chaque page. Une fois qu'une ressource a été sélectionnée, vous pouvez faire une recherche simple ou complexe, afficher la liste des publications et des détails sur la ressource pour mieux comprendre la portée du contenu, les dates de couverture, le nombre de titres couverts et le nombre total d'enregistrements à ce jour.

Exemple d'aperçu (#8 dans la liste des résultats présentée en page 3)



L'option Preview permet d'obtenir un aperçu des détails indexés de la publication, le résumé (s'il est disponible), les titres accessibles et interrogeables et la possibilité de cliquer pour afficher l'intégralité de l'enregistrement en utilisant Citation/Abstract (Citation/résumé) ou bien d'afficher le document en plein texte ou sous format PDF, le cas échéant. Vous pouvez aussi envoyer immédiatement par courriel, citer, enregistrer ou exporter la citation depuis l'encadré Aperçu.

ProQuest est très heureux d'utiliser une nouvelle technologie pour présenter les aperçus d'articles (voir ci-dessus), ainsi que les informations sur les domaines (voir page 2) dans ce que nous appelons des *lightboxes,* c'est-à-dire des encadrés lumineux. Ces encadrés s'ouvrent et flottent dans la fenêtre existante et *n'interfèrent aucunement avec les bloqueurs de popup.*

Des options de recherche avancée – facile !



La page Advanced Search (Recherche avancée) :

1. Des **query boxes** (Cases d'interrogation) multiples permettent de créer des recherches plus complexes et de limiter les champs interrogés aux informations indexées spécifiques*, par exemple Auteur, Titre ou Sujet.
2. Affinez encore la recherche grâce aux sélections supplémentaires* disponibles dans la zone **Limit to** (Limiter à), par exemple :
   - **2a –** Source Type (Type de source)
   - **2b –** Document Type (Type de document)
   - **2c –** Language (Langue)
3. **Search Tools** (Outils de recherche), tels que Thesauri (Thésaurus),* Field Code lists (Listes de codes de champ),* Search Tips (Conseils de recherche), et Subject Areas (Domaines), sont disponibles **dans la barre latérale réductible.**
4. Présélectionnez **Display Options** (Options d'affichage) avant d'afficher la page des résultats de la recherche :
   - **4a –** Sort by (Trier par)
   - **4b –** Items per page (Éléments par page)
5. **Other Search Options** (Autres options de recherche) permet de rechercher les tableaux et figures, retrouver une notice, recherche syntaxique ou documents similaires.

*Déterminé par les bases de données sélectionnées pour la recherche..

Conseils de recherche pour tous les chercheurs

ProQuest vous permet de faire des recherches rapidement et en toute efficacité, et fournit des fonctionnalités de recherche avancées.

Astuces

- Élargissez votre recherche en séparant vos termes par OR ; associez vos termes ou expressions en utilisant AND.
- Recherchez des expressions exactes en les mettant entre guillemets, par exemple « énergie éolienne ».
- Utilisez Recherche Avancée pour faire des recherches en utilisant des informations spécifiques, comme les auteurs ou les sujets.
- Utilisez Publications pour parcourir les numéros d'un quotidien, d'un journal ou dune revue ou rechercher des articles dans une revue spécifique.

Comment ProQuest interprète-t-il votre recherche ? Vous pouvez faire une recherche en saisissant simplement des mots dans le formulaire de recherche Simple, Avancée ou sur les pages des résultats.

ProQuest :

- Recherchera les résultats contenant **tous les termes de votre recherche**. Une recherche sur l'énergie éolienne est identique à une recherche comprenant les termes « énergie AND éolienne » et n'affichera pas les résultats contenant seulement le mot « énergie » ou le mot « éolienne ».
- Recherchez vos termes apparaissant dans les champs principaux, y compris les titres de documents, les auteurs, le résumé, les sujets, le texte intégral et les balises.
- Supprimez les termes ou expressions courants pour focaliser votre recherche. Par exemple, si vous recherchez « qui est Abraham Lincoln » vous trouverez des résultats sur Abraham Lincoln même s'ils ne contiennent pas les termes « qui » et « est ». Vous pouvez inclure ces termes dans votre recherche en les insérant dans une recherche d'expression.

Contrôlez votre recherche, grâce à des fonctionnalités avancées.

- Utilisez des opérateurs booléens pour associer des termes de recherche (AND, OR, NOT etc.)
- Recherchez des expressions et termes exacts :
  - Recherchez des expressions en mettant vos termes de recherches entre guillemets. Par exemple, « education secondaire » extraira des résultats contenant l'expression « éducation secondaire ». En revanche, cette recherche n'extraira pas de résultats contenant le mot « éducation » et le mot « secondaire » individuellement, car ils doivent figurer ensemble.
  - Vous pouvez aussi rechercher votre **terme exact** dans sa totalité. Cette option est surtout utilisée pour la recherche dans des champs spécifiques, comme Subject. Par exemple, une recherche sur su.exact(« éducation secondaire ») trouvera les documents contenant un sujet « éducation secondaire », mais pas les documents contenant un sujet « financement de l'éducation secondaire ».
- Recherchez des termes dans des champs spécifiques (voir la page 7 pour la liste des codes et la syntaxe à utiliser).
- Utilisez des jokers et la troncature pour élargir votre recherche.

*	Utilisé pour remplacer **aucun ou plusieurs** caractère(s).	infirmière* cou*eur *taxa	Donne « infirmière, infirmières » Donne « coureur » Donne « taxe, supertaxe »
?	Utilisé pour remplacer **un** caractère.	infirmière ? sm?th ad???	Donne « infirmière, infirmières » Donne « smith et smyth » Donne « adulte, adopté... »

Opérateurs et modificateurs de recherche

Utilisez des opérateurs pour combiner vos termes de recherche. Utilisez des modificateurs pour indiquer quels sont les résultats à rechercher. Les opérateurs ne sont pas sensibles à la casse.

Opérateur/ Modificateur	**Description**	**Exemple**
and	Recherche les documents contenant à la fois le terme A et le terme B. Vous aide à affiner votre recherche.	aliments and nutrition
or	Recherche les documents contenant le terme A et les documents contenant le terme B. Vous aide à élargir votre recherche.	aliments or nutrition
not	Recherche les documents contenant le terme A, mais **pas** le terme B.	not infirmière not manque
near/n	Recherche les documents où le terme A apparaît près du terme B, dans n'importe quel ordre. Utilisez « n » pour spécifier le nombre de mots d'écart - « 3 » signifie dans un rayon de 3 mots.	infirmière near/3 éducation
pre/n	Recherche les documents où le terme A apparaît **avant** le terme B. Utilisez « n » pour spécifier le nombre de mots d'écart - « 3 » signifie dans un rayon de 3 mots.	infirmière pre/3 éducation
exact	Recherche le terme exact, dans son intégralité. Option utilisée principalement pour interroger des champs spécifiques, comme Subject. Par exemple, une recherche de su.exact (« éducation secondaire») trouvera les documents dont le sujet est « éducation secondaire » mais pas les documents dont le sujet est « financement de l'éducation secondaire ».	su.exact(« éducation secondaire »)
-	Utilisé pour rechercher des fourchettes dans les champs numériques, par exemple la date de publication.	YR(2005-2008)

Priorité des opérateurs
ProQuest pose l'hypothèse comme quoi vos termes de recherche doivent être combinés dans un certain ordre. Si vous incluez des opérateurs comme AND ou OR, ils seront combinés dans cet ordre : NEAR, PRE, NOT, AND, OR.

Par exemple, une recherche sur « éducation AND primaire NOT secondaire » sera interprétée comme «(primaire NOT secondaire) AND éducation ». Donc, dans ce cas, « primaire NOT secondaire » est considéré en premier. Cette recherche donnera des résultats concernant l'éducation avec des informations sur l'éducation primaire mais pas secondaire. Vous pouvez aussi inclure des parenthèses pour contrôler l'ordre dans lequel vos termes de recherche sont combinés, au lieu d'utiliser la priorité standard des opérateurs. L'utilisation de parenthèses et d'opérateurs booléens en association est totalement acceptable.

Recherche dans des champs spécifiques
Vous pouvez cibler votre recherche sur des champs spécifiques comme les auteurs ou les sujets. Vous pouvez utiliser Advanced Search pour vous aider à cibler vos recherches, OU utiliser la **search field syntax** (syntaxe des champs de recherche) pour cibler votre recherche rapidement.

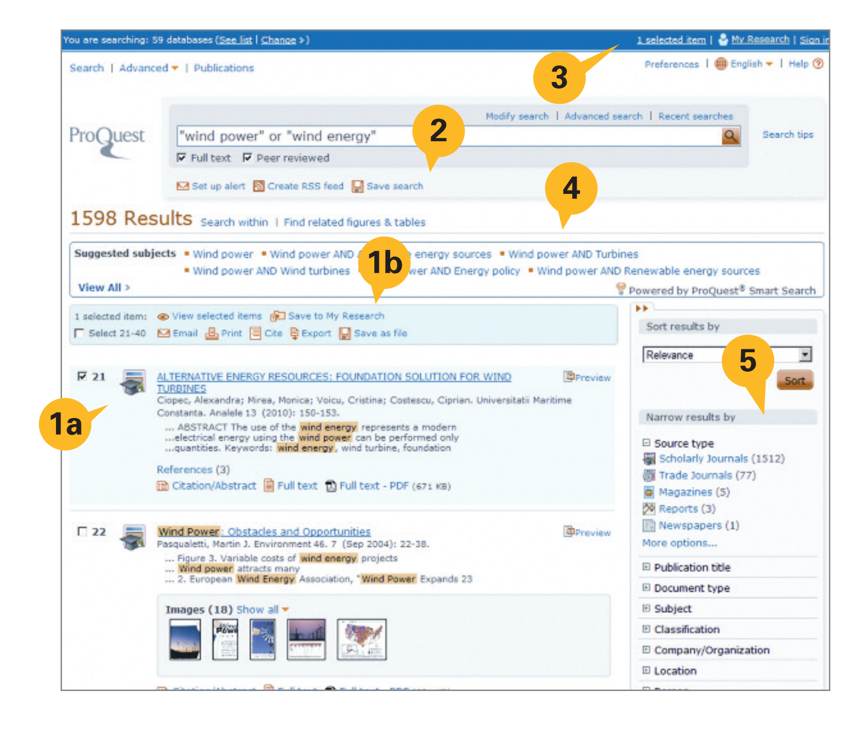
- **Search field syntax –** (syntaxe des champs de recherche) chaque champ de recherche comporte un code de champ. Saisissez le **code du champ** dans lequel vous souhaitez cibler votre recherche, puis mettez vos termes de recherches entre parenthèses (par exemple **CODE(terme de recherche)**). Pour rechercher un auteur du nom de Smith, il faut donc saisir **AU(smith)**.

Vous trouverez ci-dessous des exemples de champs de recherche courants. Vous pouvez également afficher les codes des champs de recherche dans Advanced Search. Notez que les codes champs peuvent être écrits en majuscule ou minuscule (autrement dit, les noms propres comme les noms d'auteur, les noms d'organismes auteurs etc. ne doivent pas être saisis avec une majuscule initiale).

Champs de recherche fréquents

Champ	**Code de champ**	**Exemple**
Résumé	AB	AB(aliments)
Auteur	AU	AU (smith)
Date de publication	PD	PD(20051231)
Caractéristique de document	DF	DF(cartes)
Identifiant document/Numéro d'accession	AN	AN(123)
Titre du document	TI	TI(aliments)
Type de document	DTYPE	DTYPE(critique littéraire)
Texte intégral	FT	FT(aliments)
ISBN – recherche avec ou sans tirets	ISBN	ISBN(0205189997)
ISSN – recherche avec ou sans tirets	ISSN	ISSN(10673881) ISSN(1067-3881)
Numéro	ISS	ISS(23)
Langue	LA	LA(français)
Lieu comme sujet	LOC	LOC(france)
Personne comme sujet	PER	PER (smith)
Titre de la publication		PUB PUB(wall street journal)
Type de source	STYPE	STYPE(journaux)
Titre de sujet	SU	SU(éducation secondaire)
Balise	TAG	TAG(avantages)
Volume		VO VO(85)
Année de publication	YR	YR(2005)

Fonctionnalités et outils



Sur la page des résultats, vous pouvez :

1. Sélectionner les éléments souhaités dans la liste des résultats pour les enregistrer dans **Mon compte** :
   - **1a –** Sélectionner les éléments individuellement ou toute la page à inclure dans la Marked List (Liste marquée).
   - **1b –** Note le nombre d'éléments sélectionnés (actualisation dynamique).
2. Parmi les autres fonctions, citons (voir les détails ci-dessous) :
   - Set up alert (Configurer une alerte)
   - Create RSS feed (Créer un fil RSS)
   - Save Search (Enregistrer la recherche)
3. Adaptez les **Préférences** à vos besoins personnels ; connectez-vous à **Mon compte** pour enregistrer les paramètres.
4. Cliquez pour rechercher des sujets similaires en utilisant la case **Smart Search Suggested** subjects (Sujets suggérés par la recherche intelligente).
5. Trier ou affiner les résultats.

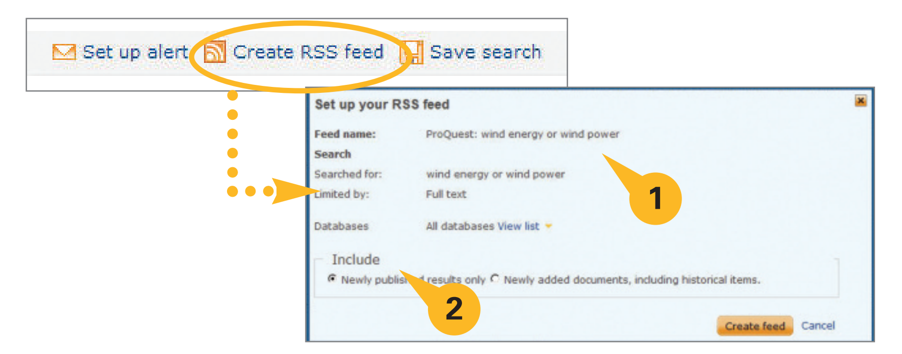
Alertes



Il existe deux types d'alertes. La fonction « search alerte de » (indiquée ici) permet d'enregistrer les recherches, de les relancer et d'envoyer des notifications relatives aux résultats actualisés. La fonction « publications alerte de publication » (qui se trouve sur la page de recherche des publications, avec des propriétés similaires) signale les nouveaux numéros disponibles d'une publication favorite. Voici certaines des fonctionnalités communes utilisées dans la configuration des alertes :

1. Afficher les sources qui seront utilisées pour rechercher l'alerte.
2. Inclure de nouveaux matériaux uniquement dans une recherche ou choisir de recevoir aussi des informations historiques en même temps que le nouveau matériel de la recherche.
3. Programmer la réception d'alertes quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles ou trimestrielles. Arrêter l'alerte dans deux semaines ou jusqu'à un an. Renouveler à tout moment.
4. Fournir des détails de courriel, y compris l'adresse, l'objet et un message optionnel.
5. Sélectionner :
   - **a –** Texte simple ou format HTML
   - **b –** Cliquer sur le bouton *Set up alert* (Configurer l'alerte) pour enregistrer les paramètres

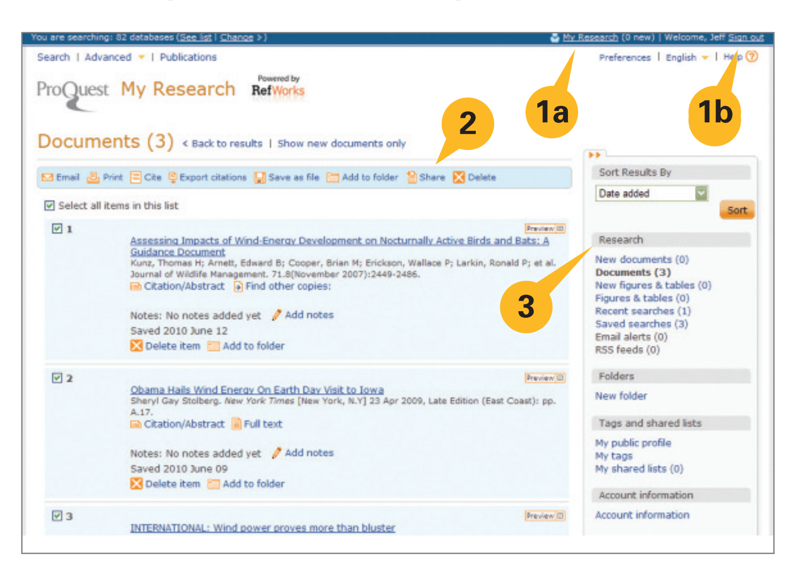
Fils RSS



Les fils RSS sont similaires aux alertes, mais ils fournissent des informations à la demande quand on y accède. Un fil URL peut être placé sur une page web ou enregistré dans un navigateur pour faciliter l'accès. Voici les options de configuration d'un fil :

1. Informations sur le nom et les termes de recherche fournies. Le fil est basé sur les termes de recherche d'origine provenant de la page des résultats. Une liste des ressources utilisées pour élaborer le fil est fournie.
2. Choisissez d'isoler uniquement le matériel récemment trouvé chaque fois que le fil est exécuté ou bien de recevoir les informations historiques en plus du nouveau matériel, chaque fois que le fil est lancé.

Mon compte – Créer un compte et de nouveaux documents

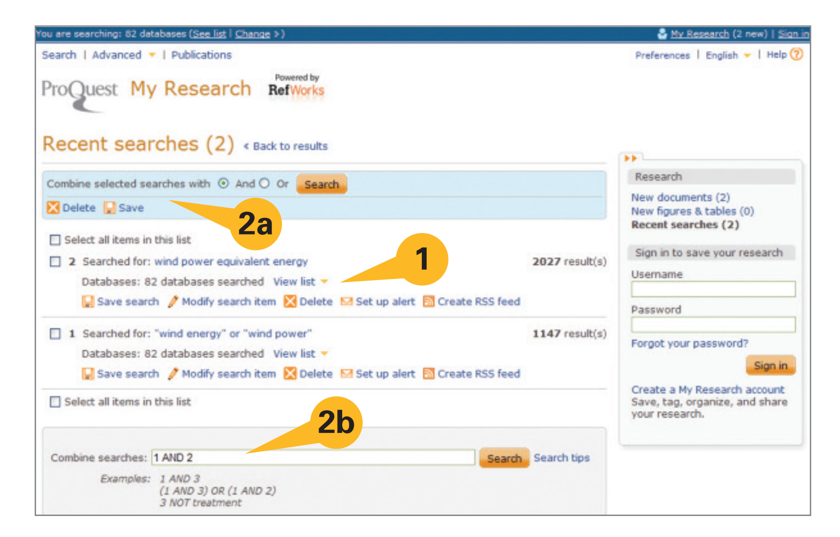


My Research (Mon compte) peut être utilisé comme lieu de regroupement pour créer des citations, envoyer des courriels, imprimer etc.

1. Cliquez sur **Mon compte** en haut de la page :
   - **1a – Créez un identifiant et un mot de passe personnel** (voir page 10 pour avoir plus de détails).
   - **1b –** Cliquez sur le lien **Sign In** (S'identifier) chaque fois que vous vous connectez, pour mieux gérer vos recherches.

2. Fonctions pour gérer les documents marqués :
   - **Courriel :** envoyer par courriel, en texte simple ou HTML à un ou plusieurs destinataires, avec un message personnalisé. A sélectionner aussi pour envoyer les éléments sous forme de documents brefs ou complets ou comme liste de citations.
   - **Print:** imprimer sous forme de documents brefs ou complets ou comme liste de citations.
   - **Cite:** créer une bibliographie instantanée, avec l'un des 20 styles disponibles.
   - **Export citations:** envoyer les documents vers un gestionnaire bibliographique comme RefWorks, EndNote ou ProCite, ou télécharger des fichiers RIS ou texte.
   - **Save as file:** enregistrer la liste sur le bureau, sur une clé USB etc.
   - **Share:** créer une liste à partager avec d'autres. Quand des éléments pertinents sont identifiés dans les listes partagées, ils seront inclus dans les recherches et répertoriés dans la barre latérale droite des pages d'articles concernées.
   - **Delete:** supprimer les éléments sélectionnés de la liste.
3. La recherche fournit une liste des interrogations récentes et des documents, figures et tableaux récemment marqués.

Mon compte – Recherches récentes

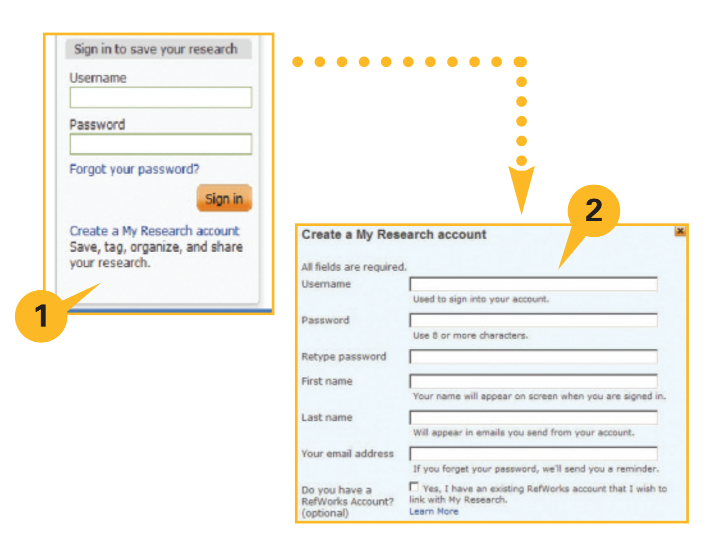


Mon compte – Rechercher

1. **Recent searches :** le nombre de résultats de la recherche est affiché, ainsi que le nombre de collections interrogées. Une recherche peut être enregistrée, modifiée, supprimée ou configurée comme alerte ou fil RSS.
   - Les recherches peuvent être **enregistrées** si un compte « Mon compte » a été créé. Ceci sera indiqué dans les diagrammes suivants.
   - **Modify search** item (Modifier l'élément de recherche) permet de modifier une recherche avant de l'exécuter comme nouvelle recherche.
2. Plusieurs recherches précédentes peuvent être **combinées** pour produire de nouvelles recherches plus personnalisées.
   - **2a –** Associer les recherches listées sans *ajouter* de nouveaux termes ou expressions.
   - **2b –** Associer les recherches listées *en ajoutant* de nouveaux termes ou expressions.

Mon compte – Créer un compte personnel

Sur la page Mon compte, cliquez sur **Create a My Research account (Créer Mon compte)** puis remplir le formulaire.

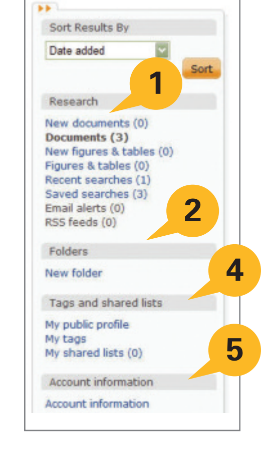


Mon compte – Créer un nouveau compte

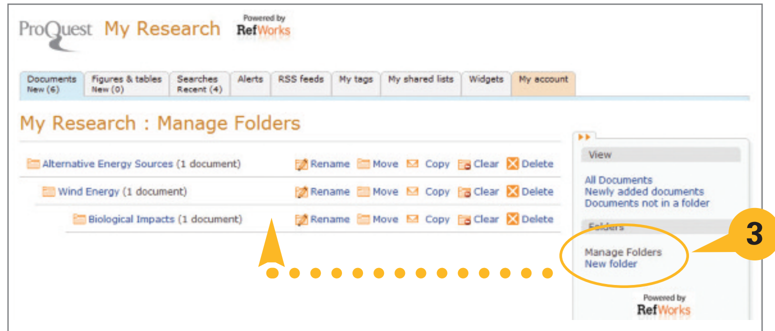
1. Un compte personnel **Mon compte** est crucial pour exploiter toutes les ressources de ProQuest. L' intérêt du compte personnel **Mon compte** est qu'il permet d'enregistrer, baliser, organiser, et partager les résultats avec d'autres. Dès qu'une rubrique d'identification apparaît, un lien est également fourni vers **Create a My Research account (Créer Mon compte).**
2. La création du compte exige de fournir un identifiant, un mot de passe, un prénom, un nom et une adresse électronique. *Tous les champs sont obligatoires*. Une fois qu'un compte personnel **Mon compte** a été créé, vous pouvez utiliser l'identifiant et le mot de passe pour vous connecter à ProQuest chaque fois que vous utilisez vos ressources favorites !

Mon compte – Research, Folders, Tags, Lists, et Account Information (Rechercher, Dossiers, Etiquettes, Listes, Informations sur le compte)

Mon compte – suite :



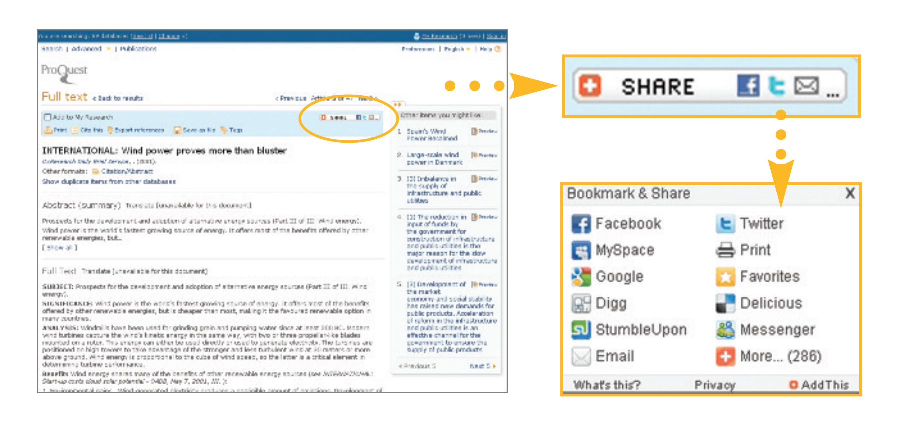
1. Un compte « Mon compte » permet de gérer l'enregistrement/la suppression et de travailler avec les documents, figures et tableaux, alertes par courriel et fils RSS dans la rubrique **Research (Rechercher)** (voir page 9).
2. L'option **Folders** (Dossiers) permet de placer des éléments et de les enregistrer depuis les listes de Mon compte dans une série de dossiers à plusieurs niveaux. Les listes de Mon compte contiendront une option « Add to Folder » (Ajouter au dossier) (voir ci-dessous).
3. (Voir la capture d'écran ci-dessous.) En sélectionnant **New Folder** (Nouveau dossier) vous pouvez créer plusieurs niveaux de dossiers. Chaque fois qu'un dossier est créé, le nom du dossier, l'emplacement (premier niveau ou dans un autre dossier) et des notes sont fournis. Quand des dossiers sont en arborescence dans d'autres dossiers, ils apparaissent dans le lien **Manage Folders** (Gérer les dossiers) en retrait pour indiquer leur niveau.
4. **Tags and Shared Lists** – Ajoutez vos propres mots clé comme « tags » (balises) dans les références de votre liste de résultats ou bien ajoutez vos éléments marqués dans des listes qui pourront être partagées avec tous les utilisateurs ProQuest !
   - Setup a public profile (Configurer un profil public) – Requis pour baliser ou partager des listes.
   - My Tags (Mes balises) – Liste de tous vos mots clés de balisage (voir page 11).
   - My Shared Lists (Mes listes partagées) – Pour voir toutes les listes que vous avez partagées (voir page 12).
5. **Account Information** – Actualisez votre compte Mon compte quand vous le souhaitez



Share (Partager)

Social Networking (Réseaux sociaux)

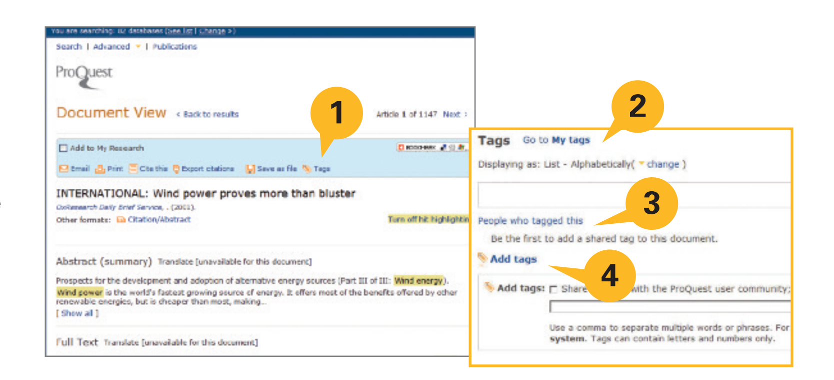
Les outils de recherche les plus efficaces et performants aident les chercheurs à partager des informations pour faciliter la collaboration sur des projets essentiels. Cette section présente les nombreuses options de partage de ProQuest, à la fois au sein de l'interface principale et dans les comptes personnels **Mon compte**.



Quand un document interrogé est ouvert, en plus de toutes les options standards pour les documents, un bouton 'social networking' donne la possibilité de partager les liens vers l'article sur les sites de réseaux sociaux les plus utilisés, ce qui facilite le partage des informations. Cette fonction est disponible dans tous les cas, qu'un compte personnel **Mon compte** ait été créé ou non.

Share – Tags (Balises)

Les balises sont une manière d'utiliser des mots clé pour étiqueter les références, afin de pouvoir les rechercher et les localiser facilement plus tard. N'importe quel chercheur ayant créé un compte personnel **Mon compte** peut créer des balises. *Le partage public des balises est* ***optionnel*** *dans ProQuest*. Le titulaire du compte « Mon compte » peut décider de rendre ses balises visibles ou non pour d'autres utilisateurs en utilisant les options de gestion du lien « My Tags » dans My Research.

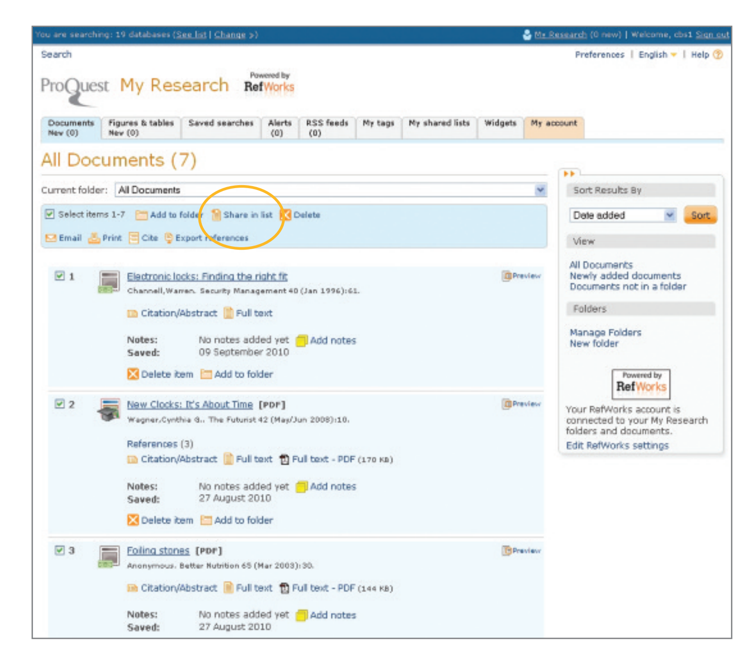


1. Quand une référence est affichée depuis la liste des résultats, l'option **Tags** se trouve dans la liste des options en haut.
2. En cliquant sur l'option **Tags**, vous serez transféré au bas de la page à la rubrique intitulée « Tags. » Si des balises existent déjà, elles seront affichées ici et des options seront fournies pour modifier leur affichage, y compris *List – Alphabetically, List – Most Popular, List – Most Recent* (Lister – Ordre alphabétique, Lister – Ordre de popularité, Lister – Plus récents), et Cloud (Nuage). **Vous pouvez créer ou ajouter une balise à tout moment.**
3. Un lien intitulé **People who tagged this** (Personnes ayant balisé ceci) est également présent. Ce lien indique *uniquement* les noms d'auteurs précédents de balises, du moment que ces auteurs ont choisi de rendre leurs balises publiquement visibles.
4. D'autres liens permettent d'accéder directement à Mon compte pour **manage My Tags** (Gérer mes balises) ou ouvrir une boîte de dialogue pour **Add Tags** (Ajouter des balises).

REMARQUE : Pour que les balises soient publiquement visibles, un titulaire de compte « Mon compte » doit d'abord créer un *Public Profile* (Profil public). La création d'un profil sera présentée à la fin de cette section, après *Shared Lists* (Listes partagées).

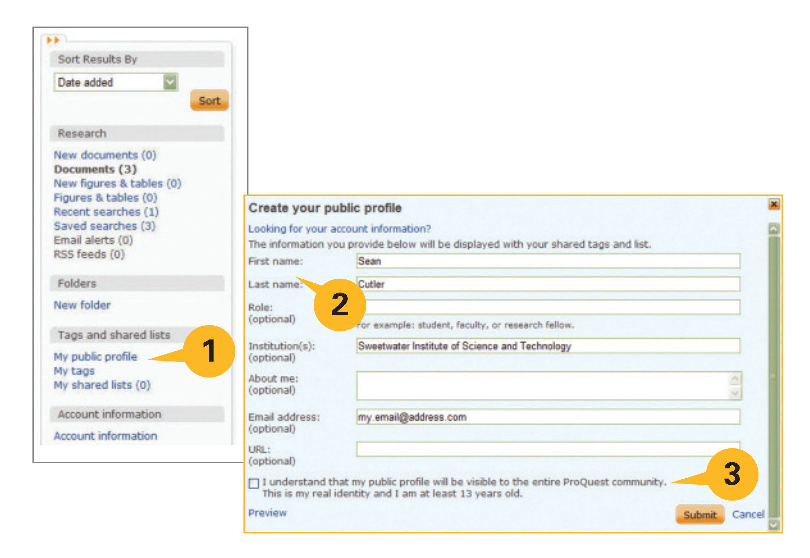
Share – Shared Lists (Listes partagées)

Une nouvelle liste peut être créée à tout moment ou bien vous pouvez ajouter des éléments aux listes existantes. Quand on crée une liste partagée, une boîte de dialogue *Share in list* (Partager dans la liste) s'ouvre. Saisissez un nouveau titre de liste ou bien ajoutez les éléments de la liste à une liste existante. Une case à cocher *Take me there now* (Y aller maintenant) vous ramène à l'écran de gestion de la liste nouvelle ou modifiée. La liste s'affiche et des options seront fournies pour ajouter un sous-titre et une description, puis enregistrer la liste comme brouillon. La liste ne sera pas partagée tant que le titulaire du compte « Mon compte » n'aura pas cliqué sur le bouton *Share List (Partager une liste)*. Une fois partagée, une liste publique apparaît comme liste partagée sur les pages d'articles dans la barre latérale droite, sous l'en-tête *'Appearing in (x) shared lists(s)'(Apparaît dans (x) listes partagées).*



Les listes partagées peuvent contenir les 100 premiers éléments de toute liste de résultats de recherches ajoutés à **Mon compte** ou bien peuvent contenir une combinaison d'éléments individuels marqués et placés dans **Mon compte** à partir de nombreuses recherches différentes.

Share – Creating a Public Profile (Créer un profil public)



1. Pour créer un « Profil Public » pour la publication des balises et listes partagées à tous les utilisateurs des bases de données ProQuest, créez d'abord une balise non partagée ou sauvegardez une liste non partagée. Ensuite accédez à votre compte personnel **Mon compte**. Dans la barre de menu des options des onglets, allez sur l'onglet intitulé *My tags (mes balises)* ou *My Shared Lists (mes listes partagées)* Sur la page correspondante, cliquez sur *Create Your Public Profile (Créer votre profil public).*
2. Dans l'encadré lumineux, **saisissez votre prénom et votre nom** (les seules informations obligatoires). Les champs optionnels sont : *Role, Institution, About me, Email address* Rôle, Institution, A propros de moi Adresse de courriel) et une URL (du blog, site web de la bibliothèque universitaire etc.).
3. Avant d'envoyer votre profil public, vous **devez** approuver nos conditions en cochant la case correspondante. Elles sont les suivantes:
   - Vous avez l'âge requis pour utiliser nos services.
   - Vous avez pris connaissances des règles de diffusion de votre profil, qui sera accessible à *l'ensemble de la communauté ProQuest.*
   - Vous avez lu notre politique de confidentialité et vous l'approuvez.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur
www.proquest.co.uk/go/yourpath



CD 2411 10/10 E